

INFORME DE AUDITORÍA M-18-03
14 de agosto de 2017
Municipio de Guaynabo
Corporación para el Desarrollo de las
Bellas Artes del Municipio de Guaynabo, C.D.
(Unidad 4332 - Auditoría 14077)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
OBJETIVO DE AUDITORÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
CONTROL INTERNO.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Déficit acumulados en el Fondo Operacional, y estados financieros remitidos con tardanza a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	6
2 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolsos.....	9
3 - Falta de investigaciones administrativas relacionadas con la desaparición y el hurto de propiedad, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad	14
4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y ausencia de un registro de cheques	18
5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones.....	20
6 - Ausencia de reglamentación y de normas internas para regular las operaciones relacionadas con la propiedad y la administración de personal	23
RECOMENDACIONES.....	26
APROBACIÓN	28
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE BELLAS ARTES Y DE LA ESCUELA DE BELLAS ARTES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	30
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	31
ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LEGISLATURA MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	32

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

14 de agosto de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
 Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Corporación para el Desarrollo de las Bellas Artes del Municipio de Guaynabo, C.D. (CDBAMG). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento con nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVO DE
 AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones fiscales de la CDBAMG relacionadas con el manejo y control del presupuesto operacional, la administración del personal, los desembolsos y la propiedad se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**CONTENIDO DEL
 INFORME**

Este *Informe* contiene seis hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
 METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias,

según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y la opinión.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La CDBAMG es una corporación especial creada de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 17 de la *Ley 81-1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*, según enmendada, y registrada en febrero de 1995 en el Departamento de Estado (Certificado de Incorporación 23-CD). Su creación fue auspiciada por el Municipio de Guaynabo para fomentar el desarrollo cultural, artístico y escénico-musical del Municipio. Desde esa fecha, administra el Centro de Bellas Artes Municipal, Alejandro “Junior” Cruz Ortiz (Centro).

En julio de 2009, enmendaron los párrafos tercero y noveno del Certificado de Incorporación para incluir en la CDBAMG la organización y administración de escuelas de Bellas Artes para la enseñanza de la cultura, el arte, el comercio y el desarrollo de las profesiones tecnológicas para las producciones escénico-musicales. Desde septiembre de 2009, la CDBAMG administra, además, la Escuela de Bellas Artes Luis A. Ferré (Escuela).

La CDBAMG se rige por una junta de directores (Junta), compuesta por 12 miembros. Para realizar las funciones administrativas en el Centro, la Junta nombra a un administrador, y, en la Escuela, a un director ejecutivo. Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la unidad que actuaron durante el período auditado. Los **anejos 3 y 4** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura Municipal que actuaron durante el período auditado.

De julio de 2012 a junio de 2016, la CDBAMG recibió fondos del Municipio por \$1,112,000. El presupuesto de la CDBAMG, en los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, ascendió a \$1,007,000, \$866,248, \$930,037 y \$886,786, respectivamente. La CDBAMG tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, correspondientes a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16. Los mismos reflejaron déficits de \$6,686, \$17,969, \$21,541 y \$31,377, respectivamente. [Véase el Hallazgo 1-a.]

Las operaciones objeto de este *Informe* estuvieron cubiertas por los estatutos (*By Laws*), los reglamentos de la CDBAMG, y por la *Ley 81-1991*. Además, estuvieron cubiertas por el *Reglamento de Corporaciones Especiales Municipales*, emitido por el Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995, que comenzó a regir el 12 de agosto del mismo año, y por las normas de sana administración y de control interno.

La CDBAMG cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.bellasartesdeguaynabo.com. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Héctor O'Neill García, entonces Alcalde, mediante cartas de nuestros auditores del 8 de julio y 10 de agosto de 2016. Para el mismo propósito, se remitieron dichos **hallazgos** al Sr. Oriel Ramírez Rodríguez, Presidente de la Junta; al Sr. Juan Reyes Nieves, Administrador; y al Sr. Pedro López Santos, Director Ejecutivo, mediante cartas de nuestros auditores del 16 de junio y 10 de agosto de 2016. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El Presidente de la Junta remitió sus comentarios, en representación del entonces Alcalde, del Administrador y del Director Ejecutivo, mediante cartas del 10 de agosto y 28 de septiembre de 2016. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Presidente de la Junta y al entonces Alcalde, para comentarios, por carta del 6 de marzo de 2017.

El Presidente de la Junta y el entonces Alcalde contestaron mediante cartas del 4 y 5 de abril de 2017. Sus comentarios se consideraron en la redacción final este de *Informe*; y se incluyen en la sección titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

CONTROL INTERNO

La CDBAMG es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos al objetivo de este *Informe* como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la CDBAMG.

A base del trabajo realizado, no identificamos deficiencias significativas relacionadas con los controles internos que ameriten comentarse en este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la CDBAMG, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 6**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Déficits acumulados en el Fondo Operacional, y estados financieros remitidos con tardanza a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Situaciones

- a. Para cada año fiscal, el Administrador y el Director Ejecutivo preparan un presupuesto balanceado de ingresos y gastos, el cual tiene que ser presentado ante la Junta de la CDBAMG. Dicho presupuesto debe contener, entre otras cosas, los recursos necesarios y suficientes para financiar las operaciones administrativas y financieras, y la prestación de servicios. La Junta es responsable de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para el Centro y la Escuela, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con los mismos. La fiscalización del presupuesto incluye la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales, y que las mismas se realicen dentro de las cantidades autorizadas.

Nuestro examen sobre el particular reveló que la CDBAMG tenía déficits acumulados en el Fondo Operacional, correspondiente a los años fiscales del 2012-13 al 2015-16, por \$6,686, \$17,969, \$21,541 y \$31,377, respectivamente, según se reflejó en los estados financieros para dichos años fiscales, auditados por contadores públicos autorizados.

- b. Anualmente, toda corporación especial debe ser auditada por un contador público autorizado externo que certifique y opine sobre los estados financieros. Dicha auditoría debe ser presentada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) no más tarde de seis meses después de finalizar el año fiscal de la corporación especial.

Nuestro examen reveló que los estados financieros auditados de los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, se enviaron a la OCAM con tardanzas que fluctuaron de 65 a 1,891 días después del término establecido en la reglamentación.

Criterios

Es norma de sana administración abstenerse de incurrir en compromisos y obligaciones que excedan de las asignaciones y de los fondos asignados para un año fiscal determinado. [**Apartado a.**]

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo VIII del *Reglamento de Corporaciones Especiales Municipales*. Además, es contraria al Artículo IV, Sección 4.03 del *Reglamento* de la CDBAMG, según enmendado, aprobado el 8 de mayo de 1995, en el cual se establecen disposiciones sobre los procedimientos internos de la Junta. Entre estas, se dispone que los libros de contabilidad sean auditados por una firma independiente de contadores públicos autorizados, y el informe de los auditores estará disponible a las agencias gubernamentales que soliciten copia del mismo.

Efectos

El operar con déficit en un año fiscal determinado es perjudicial para la CDBAMG, ya que no le permite honrar los compromisos y las obligaciones que haya contraído con sus acreedores. [**Apartado a.**]

La situación comentada en el **apartado b.** le impidió a la OCAM conocer sobre la situación financiera de la CDBAMG para ejercer su función fiscalizadora.

Causas

La Junta, el Administrador y el Director Ejecutivo no administraron eficientemente las finanzas de la CDBAMG en lo que respecta a las operaciones de los referidos años. [**Apartado a.**]

Atribuimos la situación comentada en el **apartado b.** a que el Administrador se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los mejores intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

Es necesario establecer que la Corporación de Desarrollo utiliza una base de contabilidad acumulada (“Accrual Basis of Accountig”) así como la presentación de sus estados financieros. Esto implica que su método de contabilidad no es en base presupuestaria (Budgetary Accounting) o por acumulación modificada (Modified Accrual basis of Accounting) como es requerido en las entidades gubernamentales con base presupuestaria. Por lo tanto, no es correcto establecer, en el título del hallazgo, que la Corporación incurrió en déficits presupuestarios, ya que esa información no se desprende de los informes de los estados financieros auditados. [sic]

Al considerar los “non cash transactions”, para poder determinar si existe o no el alegado “déficit” señalado, observamos que no existe base para hacer tal señalamiento para los años terminados al 30 de junio de 2014 y 2015 [...]. [sic] [**Apartado a.**]

En febrero de 2015 fueron sometidos a la OCAM los estados financieros auditados de la Corporación de los años 2009 al 2014, a fin de satisfacer el requerimiento hecho por la OCAM. También fueron sometidos los del 2015. Aunque los mismos no hayan sido sometidos a la fecha establecida, fueron preparados y auditados dentro del término de los seis meses luego del cierre del año fiscal al 30 de junio de cada año y la Corporación tiene sus estados financieros al día. [sic] [**Apartado b.**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Es necesario establecer que el Municipio ha reducido las aportaciones que otorgaba a la Corporación a fin de la misma buscara y obtuviera su auto sustentabilidad. De hecho, en el caso del resultado de las operaciones del año 2012-13 es importante señalar que el mismo estuvo directamente impactado por una reducción de \$155,000 en la aportación municipal de la Corporación. No empee a ello, coincidimos con la contestación provista por la Corporación a los efectos que ésta no opera ni sus estados financieros son preparados en una base presupuestaria, por lo que requiere que se analice aquellas partidas o transacciones que no involucran un gasto real antes de concluir que en efecto ocurrió un déficit operacional. [sic]

Por la evidencia provista por la Administración de la Corporación, entendemos que la situación fue debidamente atendida y subsanada. No obstante, estaremos atentos al cumplimiento del requerimiento de la OCAM en lo sucesivo. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Junta y del ex-Alcalde respecto al **apartado a.** del **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Los gastos y las obligaciones de la CDBAMG excedieron los ingresos de los referidos años fiscales, según se refleja en los estados financieros auditados por contadores públicos autorizados.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Compra de bienes y servicios sin obtener cotizaciones, y deficiencias relacionadas con los comprobantes de desembolsos

Situaciones

- a. La CDBAMG debe efectuar subasta pública para las compras de equipo o adquisición de servicios que excedan de \$100,000. Para las compras cuyo costo individual sea mayor de \$1,500, pero menor de \$100,000, se deben obtener, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores representativos en el mercado. El Comité de Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios (Comité) es responsable de evaluar y aprobar las compras de bienes y servicios cuyos costos sean mayores de \$1,500, pero menores de \$5,000, que le sean remitidas por el Administrador y por el Director Ejecutivo. Para las compras mayores de \$5,000, se requiere la aprobación de la Junta.

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- 1) De diciembre de 2012 a diciembre de 2015, la CDBAMG autorizó pagos para la adquisición de bienes y servicios por \$134,364, sin realizar las gestiones afirmativas necesarias para obtener las cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado. De este importe, 2 compras por \$121,570 corresponden al Centro y 5 por \$12,794 a la Escuela.
- 2) De julio de 2013 a septiembre de 2015, la CDBAMG autorizó compras por \$14,602 para la adquisición de bienes y servicios, sin que se obtuviera la aprobación del Comité para dichas adquisiciones. De este importe, dos compras por \$6,258 corresponden al Centro y tres por \$8,344 a la Escuela.

- b. El Administrador y el Director Ejecutivo tienen la responsabilidad de supervisar, administrar y autorizar todos los desembolsos de fondos de la CDBAMG. No obstante, delegan el trámite de los pagos a los contadores de la CDBAMG, quienes le responden a estos. Los contadores mantienen y custodian los libros, registros y documentos relacionados con la actividad de contabilidad y financiera de la CDBAMG, los comprobantes de desembolso, los cheques cancelados y cualquier otro documento que justifique un pago.

Los desembolsos deben procesarse mediante comprobantes de pago en los que se incluyan los justificantes, tales como: las requisiciones de bienes y servicios, las órdenes de compra, las facturas y los conduces, entre otros. Además, antes de autorizar la adquisición de cualquier bien o servicio, se debe certificar la disponibilidad de los fondos para su pago. Una vez identificados los fondos, se genera una orden de compra para obligar los créditos disponibles, y pagar por los bienes y servicios que se van a adquirir.

De julio de 2012 a diciembre de 2015, se efectuaron pagos por \$2,586,837 por diferentes conceptos. El examen de 30 pagos por \$66,584 reveló lo siguiente¹:

- 1) De diciembre de 2012 a diciembre de 2015, se emitieron 18 pagos por \$ 42,943, para los cuales no se marcaron como pagados todos los justificantes como constancia de haberse efectuado los mismos. De estos, 15 pagos por \$34,780 corresponden al Centro y 3 pagos por \$8,163 a la Escuela.
- 2) Las facturas de 15 pagos por \$34,202, emitidos de diciembre de 2012 a diciembre de 2015, carecían de una certificación del proveedor sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y los empleados de la CDBAMG en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o de los

¹ Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.

servicios contratados. De estas, 9 por \$21,224 corresponden al Centro y 6 por \$12,978 a la Escuela.

- 3) De julio de 2013 a septiembre de 2015, se emitieron 9 pagos por \$26,411 cuyas facturas no estaban firmadas por el proveedor que suministró los bienes o prestó los servicios. De estos, 4 por \$14,678 corresponden al Centro y 5 por \$11,733 a la Escuela.
- 4) De agosto de 2012 a diciembre de 2015, se emitieron 11 pagos por \$21,790 sin que precedieran requisiciones escritas autorizadas por el personal administrativo correspondiente. De estos, 7 por \$16,020 corresponden al Centro y 4 por \$5,770 a la Escuela.
- 5) De febrero de 2013 a diciembre de 2015, se emitieron 8 pagos por \$18,721, sin que se emitieran previamente las órdenes de compra correspondientes. De estos, 6 por \$13,285 corresponden al Centro y 2 por \$5,436 a la Escuela.
- 6) De diciembre de 2012 a noviembre de 2014, en el Centro se emitieron cuatro pagos por \$5,946, en cuyos justificantes no se incluyó una certificación del funcionario o del empleado que tuvo conocimiento de que los bienes o los servicios se recibieron de conformidad.
- 7) En agosto de 2012 y julio de 2014, se autorizaron dos pagos por \$5,205, en cuyos justificantes no se incluyeron las facturas de los contratistas que prestaron los servicios. De estos, uno por \$4,200 corresponde al Centro y el otro por \$1,005 a la Escuela.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias a la Parte IV, Sección 4.400(c)(1)(b) y (c) del *Manual Procedimientos de las Operaciones de la CDBAMG* del 20 de junio de 2000, según enmendado.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la Parte IV, Sección 4.500(a)(2), (3), (6) y (7) de dicho *Manual*.

Además, las situaciones comentadas en los **apartados a.1), b.1) y 3)** son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se obtengan, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores acreditados y registrados como negocios bona fide para la adquisición de servicios, materiales, equipo y otros suministros; se marquen como pagados todos los justificantes para cada desembolso, como constancia de haberse efectuado los mismos; y se emitan los pagos, una vez se tengan las facturas originales firmadas y certificadas por el acreedor que suministró los bienes o prestó los servicios.

Lo comentado en el **apartado b.2)** también es contrario al *Boletín Administrativo OE-2001-73* del 29 de noviembre de 2001, que requiere la certificación indicada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** evitó que la CDBAMG tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** evitó que el Comité pasara juicio sobre las compras efectuadas.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** nos dificultaron verificar, en todos sus detalles, la corrección y la propiedad de los referidos desembolsos. Además, pudieron propiciar la comisión de irregularidades, y evitar, que de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Administrador, el Director Ejecutivo y los contadores se apartaron de su deber, y no protegieron adecuadamente los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

Junto con la contestación del informe se incluyó evidencia suficiente que demuestra el haber cumplido con el procedimiento de compras y desembolsos, incluyendo la aprobación de la

Junta de Directores para una compra por \$11,224, la cual esperamos sea considerada para propósitos del informe final. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...] Desembolso por \$3,518.53 por concepto de reparaciones de las unidades de aire acondicionado y reemplazo de compresor fueron mediante contrato otorgado previamente por lo que no procede ser señalado. [sic]

Desembolso por \$42,684, por concepto de reparaciones de las unidades de aire acondicionado y reemplazo de compresor, fueron mediante contrato otorgado previamente por lo que no procede ser señalado. [sic] **[Apartado a.2)]**

A partir de julio de 2016 se hicieron las gestiones correspondientes para que cada pago tenga el sello de pagado en cada justificante. De la misma manera se adoptó procedimiento para incluir el sello de ausencia de interés por parte de los empleados y funcionarios de la Corporación. Por otro lado, como medida correctiva se envió memorando a los funciones para se ejerza mayor cuidado al verificar los documentos de desembolsos a fin de contengan la firma de los contratistas en las facturas y ver que se incluyan las requisiciones. [sic] **[Apartado b.]**

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Observamos que la Administración de la Corporación proveyó evidencia suficiente que demostrara las gestiones realizadas para cumplir con los procedimientos de compras y desembolsos. Cabe señalar, que la Oficina de Auditoría Interna realizó una auditoría para el periodo de junio de 2013 a junio de 2015, informando sobre fallas en procedimientos de compras y desembolsos para lo cual se le requirieron acciones correctivas. No obstante, hemos instruido a la Junta nuevamente a tomar medidas para que las situaciones señaladas no vuelvan a repetirse. [sic]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Junta y del ex-Alcalde respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.1)**, se consideró la evidencia suministrada. No obstante, las copias de las cotizaciones presentadas para la adquisición de una unidad de acondicionador de aire, la reparación del sistema de tramoya y el equipo de iluminación no corresponden a las compras examinadas. Para las compras de la unidad de acondicionador de aire y reemplazo del sistema de tramoya, las cotizaciones son de 1 y 3 años

anteriores a las compras evaluadas, y tenían un período de efectividad de 20 a 30 días. Para la compra del sistema de iluminación, no suministraron la evidencia pertinente. La evidencia suministrada corresponde a la adquisición de un equipo de sonido que no fue objeto de nuestro examen. Con respecto al **apartado a.2)**, las compras corresponden a servicios de reparación de unidades de acondicionador de aire, los cuales no fueron contemplados en los contratos mencionados para el mantenimiento a las unidades. Dichas compras requerían la aprobación del Comité.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5 de la a. a la c.

Hallazgo 3 - Falta de investigaciones administrativas relacionadas con la desaparición y el hurto de propiedad, y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

Situaciones

- a. Todo funcionario o empleado de la CDBAMG que haga uso o asuma la custodia, el cuidado y el control de cualquier propiedad, debe responder a la CDBAMG por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado.

En casos de pérdida de propiedad, el Administrador o el Director Ejecutivo deben designar a una persona para que realice una investigación administrativa, quien no podrá ser la persona que tenía a cargo la propiedad perdida. Esto, para determinar las causas por las cuales se perdió dicha propiedad, y fijar responsabilidades.

En julio de 2015, un empleado notificó al Administrador el hurto de 28 unidades de equipo de sonido con un valor en inventario de \$4,458. La CDBAMG no había realizado la investigación administrativa requerida para determinar las causas y circunstancias en las que se produjo el hurto, y fijar las responsabilidades. Además, no notificó la pérdida de propiedad al Director de Auditoría Interna del Municipio de Guaynabo ni a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El Agente de la Policía de Puerto Rico que investigó la querrela les indicó a nuestros auditores que no encontró puertas ni ventanas forzadas, por lo que entendía que el hurto lo realizó alguna persona que tenía acceso al Centro. La CDBAMG remitió la reclamación a la

compañía aseguradora, y el 19 de agosto de 2015, esta le pagó \$3,763.

- b. El Administrador y el Director Ejecutivo son responsables de establecer los mecanismos necesarios para que periódicamente se tomen inventarios de la propiedad, y se expidan los recibos a los empleados que tienen bajo su custodia el uso de la misma.

El examen relacionado con la propiedad mueble reveló lo siguiente:

- 1) A junio de 2016, en el Centro no se habían realizado los inventarios físicos de la propiedad de los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Para dichos años, se preparó el *Informe Detallado de Activos Fijos*, mediante el sistema de contabilidad, pero en este no se indicaba el número de propiedad ni a qué áreas o funcionario y empleado estaba asignada la misma.
- 2) No se preparaban los recibos de la propiedad en uso que estaba bajo la custodia de los funcionarios y los empleados de la CDBAMG.
- 3) En una inspección física de 304 unidades de propiedad del Centro, realizada en julio de 2016 por nuestros auditores y el Administrador, se determinó que no se le había asignado un número de propiedad a 114 unidades (38%), para propósitos de identificación, y 12 unidades (4%) no estaban marcadas con el número de propiedad asignado.
- 4) No se localizaron para examen 5 unidades de propiedad. Estas aparecían registradas, sin costos, en un inventario físico realizado en abril de 2013, que consistía de 2 impresoras, 1 aspiradora, 1 máquina de lavado a presión y 1 *trimmer*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada; al *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina*

del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008; y a la Carta Circular 1300-24-08, emitida el 30 de enero de 2008 por el Departamento de Hacienda.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se establezcan controles efectivos para la custodia y el cuidado de la propiedad adquirida por la CDBAMG, tales como realizar inventarios físicos periódicos, expedir recibos de propiedad en uso en los que firme el empleado o funcionario que custodia la misma, y asignar y marcar con un número de unidad a la propiedad adquirida para propósitos de su identificación.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** evitó que la CDBAMG fijara responsabilidades a los funcionarios y a los empleados que pudieron ser negligentes o tuvieron falta de cuidado en el uso de la propiedad municipal. Además, impidió que esta Oficina tuviera disponible la información en el tiempo requerido.

Lo comentado en el **apartado b.** no permite mantener un control adecuado de la propiedad, y puede propiciar irregularidades y el uso indebido o la pérdida de la misma, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Propició, además, la situación comentada en el **apartado a.**

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Administrador y el Director Ejecutivo se apartaron de su deber y de las disposiciones citadas, y no protegieron los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

Esta situación le fue informada al Administrador el 22 de Julio de 2015 y éste lo informó a la Junta de Directores el 23 de Julio de 2015. Ese mismo día el administrador le envió un memorando de reprimenda al Director Técnico y custodio del equipo desaparecido. Como se le informo a la Policía de Puerto Rico, quienes le asignaron el número de querrela # 2015-132-7150,

por lo que descansó en que serían éstos quienes harían la investigación. El Administrador reclamó al seguro del equipo quienes reintegraron la cantidad de \$3,763.00. Se hace formar parte de la contestación a este hallazgo, Notificación a la oficina del Contralor de Puerto Rico el 15 de agosto de 2016 y Certificación Anual de Certificación de pérdidas o irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos. Copias de estos documentos fueron enviadas también a la Oficina de Auditoria Interna. [sic] **[Apartado a.]**

Respetuosamente diferimos de la conclusión del auditor toda vez que el sistema de información de la Corporación produce el Detalle de Activos Fijos el cual provee la información de todo el equipo y mobiliario. En adición se mantiene un inventario del equipo por área en el cual se refleja el movimiento de entrada y salida del equipo. El formulario utilizado para tales fines está firmado por el encargado del área. En adición a lo mencionado anteriormente, se actualizó el inventario por área al 30 de agosto de 2016. Con relación a la situación 3-b-2, se adoptó un recibo donde se describe el equipo con número de propiedad, serie, marca, etc. y la firma del custodio de ese equipo. [sic] **[Apartado b.1)]**

Con relación a la situación 3-b-2, se adoptó un recibo donde se describe el equipo con número de propiedad, serie, marca, etc. y la firma del custodio de ese equipo. [sic] **[Apartado b.2)]**

Con relación a la situación 3-b-3 y 4, es necesario establecer que el equipo señalado por el auditor es equipo comprado antes del 2010 y es probable que se le haya perdido el número por el tiempo transcurrido desde la compra del mismo. [sic] **[Apartado b.3)]**

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Consideramos que la Administración de la Corporación tomó las medidas para subsanar la situación. Se informó a la Policía de Puerto Rico, quienes le asignaron el número de querrela # 2015-132-7150, se reclamó al seguro del equipo quienes reintegraron la cantidad de \$3,763.00 y se envió reprimenda al encargado o custodio del equipo a fin de ejercer mejor control sobre el mismo. Por otro lado, se notificó a la oficina del Contralor de Puerto Rico el 15 de agosto de 2016 y Certificación Anual de Certificación de pérdidas o irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos, así como a la Oficina de Auditoria Interna para su investigación. [sic]

Consideramos que la Corporación mantiene, a través de su sistema de información, una contabilidad y registro de los equipos y mobiliarios que obran en la Corporación. Aunque no cuenten con los mismos procedimientos y controles establecidos

para los municipios, y estableciendo que no les aplica la reglamentación por la que se rigen estos sobre el control y custodia de la propiedad, la Corporación ha adoptado medidas de control para minimizar el riesgo de pérdida de propiedad. Le corresponderá a la Oficina de Auditoría Interna realizar revisiones periódicas para asegurarse que se cumplan con los procedimientos adoptados. [sic] [**Apartado b.**]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Junta y del ex-Alcalde respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con respecto al **apartado a.**, el hurto se notificó a la Oficina del Contralor luego de que nuestros auditores comunicaran la situación mediante carta a la gerencia, y 13 meses después de que el Administrador tuvo conocimiento del mismo. Con respecto al **apartado b.1) y 2)**, la evidencia remitida demuestra que los inventarios y recibos de la propiedad en uso se prepararon luego de que nuestros auditores culminaran la auditoría, por lo que no pudimos corroborar la corrección de los mismos.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5.d. y e. y 6.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias, y ausencia de un registro de cheques

Situaciones

- a. Mensualmente se preparan las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias activas de la CDBAMG. Dicha función está delegada en los contadores de la CDBAMG, quienes le responden al Administrador y al Director Ejecutivo, y son los responsables de remitir las mismas a los funcionarios correspondientes para revisión y aprobación.

A junio de 2016, la CDBAMG mantenía cuatro cuentas bancarias. Dos, pertenecían al Centro y las otras dos a la Escuela.

El examen realizado de las conciliaciones bancarias de dichas cuentas reveló que, de julio de 2012 a junio de 2016, las conciliaciones carecían de las firmas del Administrador y del Director Ejecutivo, por lo que no había constancia de que estos hubiesen verificado su corrección y aprobado las mismas.

- b. La CDBAMG emite cheques de las cuentas bancarias del Centro y de la Escuela para el pago de sus obligaciones. Para mantener un control de los cheques emitidos, los contadores son responsables de mantener el *Registro de Cheques*, en el que se anotan en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos y enviados por correo diariamente en cada área. En el caso de los cheques entregados personalmente, los contadores deben identificar a la persona a quien le entregan, y hacer constar en el registro la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe.

El examen de los controles de los cheques emitidos y pagados de las referidas cuentas bancarias reveló que no se mantenía un registro de estos.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se revisen y se aprueben las conciliaciones bancarias. Además, que estén certificadas con las firmas de los funcionarios y empleados correspondientes, y con la fecha de aprobación. Esto, de manera que se pueda verificar la autenticidad y constatar la preparación y la revisión de las mismas.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a la Sección 4.500(a)(2)(a)(6) del *Manual Procedimientos de las Operaciones de la CDBAMG*, y a la norma de sana administración y de control interno, la cual requiere que se lleve un *Registro de Cheques* en el que se incluya información sobre el nombre, la firma y la identificación de las personas que reciben los cheques, y la fecha de la entrega o del envío del cheque por correo.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades con los fondos de la CDBAMG, e impiden que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, no permiten mantener un control adecuado de los desembolsos y de la emisión de cheques.

Causas

Los contadores del Centro y de la Escuela se apartaron de sus deberes y de las normas de sana administración y de control interno. Además, el Administrador y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas funciones y no protegieron los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

Se tomó acción correctiva inmediata a fin de que las conciliaciones estén debidamente firmadas, evidencia de lo cual se incluye evidencia en la contestación del borrador de informe. En adición, se adoptó un registro de cheques evidencia de lo cual también es incluida en dicho anejo. [sic]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Según informa la Administración de la Corporación, se tomaron las acciones correctivas inmediatas a fin de que las conciliaciones estén debidamente firmadas, evidencia de lo cual se incluye evidencia en la contestación del borrador de informe. En adición, se adoptó un registro de cheques evidencia de lo cual también es incluida en dicho anejo. El Municipio, a través de la Oficina de Auditoría Interna dará seguimiento a las mismas. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 5.f. y g.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las recaudaciones**Situaciones**

- a. El Administrador y el Director Ejecutivo son responsables de supervisar las tareas de recaudación de la CDBAMG, y de tomar las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, los valores y la propiedad. Además, deben establecer controles para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos.

La CDBAMG cuenta con cuatro empleadas con nombramientos de Oficinista que efectúan las recaudaciones en el Centro (2) y en la Escuela (2). Dichas empleadas le responden al Administrador

y Director Ejecutivo. Estas reciben los recaudos diarios por el alquiler del Centro, las matrículas de la Escuela y las mensualidades por los cursos que se ofrecen, entre otros.

El examen relacionado con las recaudaciones reveló las siguientes faltas de control interno²:

- 1) Las empleadas que actuaron como recaudadoras no anotaron las razones para anular 14 recibos, emitidos de septiembre de 2012 a mayo de 2014, por \$5,908. De estos, 6 por \$5,520 correspondían a las recaudaciones del Centro y 8 por \$388 a las de la Escuela.
- 2) De abril de 2013 a octubre de 2015, se cancelaron 9 recibos de recaudaciones, sin que los recaudadores registraran su firma o inicial en los mismos. De estos, 5 correspondían a las recaudaciones del Centro y 4 a las de la Escuela.
- 3) De enero de 2013 a mayo de 2016, las oficinistas expidieron 26 recibos por \$5,594 y no los firmaron. De estos, 4 por \$3,500 correspondían a recaudaciones del Centro y 22 por \$2,094 a las de la Escuela.
- 4) Los duplicados de 10 recibos de recaudación por \$9,410, expedidos de enero de 2013 a julio de 2014, tenían tachaduras, borrones o alteraciones, sin que se indicara las razones por las cuales se hicieron las mismas. De estos, 3 por \$8,200 correspondían a recaudaciones del Centro, y 7 por \$1,210 a las de la Escuela.
- 5) El programa de contabilidad computadorizado, utilizado por la Escuela para generar los recibos, no era confiable. La secuencia de números en dichos recibos se podía alterar fácilmente, por lo que no había continuidad en los mismos.

² Las pruebas realizadas por nuestros auditores no reflejaron irregularidades.

- 6) No se utilizaba una caja fuerte para las recaudaciones diarias realizadas en el Centro. El dinero recaudado se guardaba en un archivo que no tenía cerradura hasta que se efectuaba el depósito.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4) y 6)** son contrarias a las normas de sana administración y de control interno que requieren que se indiquen las razones para anular los recibos de recaudación y se registre la firma o las iniciales de los recaudadores en los recibos cancelados; los recibos emitidos contengan la firma del recaudador; se indiquen las razones por las cuales se tacharon, borraron o alteraron los duplicados de los recibos; y se mantengan controles efectivos para la custodia de las recaudaciones diarias realizadas en el Centro.

Lo comentado en el **apartado a.1), 3) y 5)** también es contrario a la Sección 3.310-b(1), (2) y (4) del *Manual Procedimientos de las Operaciones de la CDBAMG* que establece que los recibos serán impresos en libretas prenumeradas, firmados por las personas que reciben los pagos al momento de recibirlos, y en la eventualidad de que un recibo se dañe, se dejará consignado en el mismo la razón para su cancelación.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos de la CDBAMG, y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que las oficinistas se apartaron de las disposiciones citadas. Además, el Administrador y el Director Ejecutivo no supervisaron adecuadamente dichas operaciones ni protegieron los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

Tanto el Administrador del Centro como el Director de la Escuela han instruido a los empleados que realizan funciones de recaudos a los fines de: Anotar las razones para anular un recibo; Registrar sus iniciales o firma al cancelar un recibo; Anotar las razones para tachaduras, borrones o alteraciones en los recibos. También se ha requerido ejercer mayor supervisión sobre los procesos de recaudos a fin de que las situaciones señaladas no vuelvan a repetirse. [sic] [**Apartado a. del 1) al 4)**]

A partir de enero de 2016 se comenzó a utilizar libretas de recibo con el logo y el nombre de la Corporación. Las nuevas libretas tienen impreso los números y continúan de manera correlativa en cada libreta. [...] En adición, se adoptó un control de entrega de las libretas de recibo tanto en el Centro como en la Escuela, evidencia de lo cual se incluyó con la contestación del informe. También se adoptaron procedimientos sobre el control y la custodia de los recaudos. [sic] [**Apartado a.5) y 6)**]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

Tanto el Administrador del Centro como el Director de la Escuela han instruido a los empleados que realizan funciones de recaudos a tomar las medidas correspondientes a los fines de evitar que las situaciones señaladas vuelvan a repetirse. También fueron adoptados procedimientos y libretas recibos a fin de reforzar los controles establecidos. [sic]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5.h. y 7.

Hallazgo 6 - Ausencia de reglamentación y de normas internas para regular las operaciones relacionadas con la propiedad y la administración de personal

Situación

- a. La Junta debe aprobar, mediante estatutos corporativos, toda la reglamentación necesaria para llevar a cabo las operaciones de la CDBAMG.

Nuestro examen reveló que, a junio de 2016, no se había establecido lo siguiente:

- 1) Un procedimiento escrito para regular el uso de la propiedad mueble e inmueble.

- 2) Las guías de clasificación y retribución uniforme para la administración del personal.
- 3) Un sistema de evaluación de desempeño de los empleados. Dicho sistema debe proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad.

Crterios

La situación comentada es contraria al Artículo 17.006 de la *Ley 81-1991*, y a las normas de sana administración y control interno que requieren que para la administración de las operaciones fiscales y administrativas, se promulguen procedimientos escritos para reglamentar dichos procesos. Además, lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario al Artículo IV, Sección 4.01 del *Reglamento* de la CDBAMG, según enmendado, que indica que la Junta establecerá las reglas y normas necesarias para el uso de las propiedades de la corporación.

Efectos

La situación comentada no permite mantener una administración adecuada de la propiedad y del personal de la CDBAMG. La falta de controles sobre la propiedad comentada en el **apartado a.1)** propició las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3**. Además, la ausencia de reglamentación comentada en el **apartado a.2) y 3)** le restan confiabilidad al proceso de la administración del personal, ya que propicia el favoritismo, y la concesión de ventajas, beneficios y privilegios que no deben permitirse.

Causas

Atribuimos la situación comentada a que la Junta no cumplió con su deber, y no protegió adecuadamente los intereses de la CDBAMG.

Comentarios de la Gerencia

El Presidente de la Junta indicó lo siguiente:

[...]También fueron adoptados controles y procedimientos relacionados con la propiedad según se indicó en el hallazgo 3-b. [sic] [**Apartado a.1)**]

El hallazgo no hace referencia a un criterio o requisito de ley o reglamento específico que establezca tal requerimiento que la Corporación se encuentre en violación o ausencia de cumplimiento. Las situaciones señaladas competen a procedimientos bajo el principio de mérito, el cual no es de aplicabilidad a la Corporación para el Desarrollo de las Bellas Artes de Guaynabo. En el Artículo 5.3 de la Ley 184 de 2004 se establecen las exclusiones de aplicabilidad de la referida ley, incluyendo las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados. [sic] [Apartado a.2) y 3)]

El ex-Alcalde indicó lo siguiente:

La Administración de la Corporación informó la adopción de medidas correctivas relacionadas con el manejo de los fondos de cambio y propiedad, para los cuales se darán seguimiento a través de la Oficina de Auditoría Interna. [sic] [Apartado a.1)]

Respetuosamente no observamos el incumplimiento con alguna ley o disposición reglamentaria que le requiera a la Corporación, taxativamente, la implementación de lo que señala el hallazgo. No empece a lo anterior, le he solicitado a la Junta de Directores que evalúe procedimientos sobre descripción de puestos y asignación de salarios conforme a preparación y experiencia, así como un formulario de evaluación que le permita medir la ejecución del empleado. [sic] [Apartado a.2) y 3)]

Consideramos las alegaciones del Presidente de la Junta y del ex-Alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con respecto al **apartado a.2) y 3)**, la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, según enmendada, excluye la aplicabilidad de sus disposiciones a las corporaciones o instrumentalidades públicas o privadas. No obstante, también establece que estas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos conforme a esta *Ley*. Esto, cónsono con las normas de sana administración y de control interno antes mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 8.

RECOMENDACIONES**Al Comisionado de Asuntos Municipales**

1. Ver que el Municipio y la CDBAMG cumplan con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina y con las disposiciones del *Boletín Administrativo 1998-16*, aprobado el 13 de junio de 1998 por el Gobernador. **[Hallazgos del 1 al 6]**

Al Alcalde

2. Tomar las medidas administrativas que correspondan para que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos del 1 al 6**, relacionadas con las operaciones de la CDBAMG.

Al Presidente de la Junta de Directores

3. Informar a la Junta de Directores sobre la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.**, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan, y establecer un plan de austeridad para eliminar el déficit. Ver que esa situación se atienda prontamente y no se repita.
4. Asegurarse de que se envíen, dentro del período establecido, los estados financieros auditados de la CDBAMG a la OCAM para su evaluación, y tomar las medidas para que esta situación no se repita. **[Hallazgo 1-b.]**
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las funciones del Administrador y el Director Ejecutivo para asegurarse de que:
 - a. Se realicen gestiones afirmativas necesarias para obtener las cotizaciones de, por los menos, tres proveedores representativos en el mercado para la compra de equipo y adquisición de servicios que así lo requiera la reglamentación. **[Hallazgo 2-a.1]**
 - b. Se obtenga la aprobación del Comité para las compras cuyos costos individuales excedan de \$1,500 y sean menores de \$5,000. **[Hallazgo 2-a.2)]**

- c. Se procesen los comprobantes de desembolso cuando estos hayan sido marcados como pagados, y contengan las facturas originales de los proveedores que suministraron los bienes o prestaron los servicios, firmadas por estos, y con una certificación sobre la ausencia de interés por parte de funcionarios y empleados de la CDBAMG en las ganancias o los beneficios producto de los bienes adquiridos o los servicios contratados. Además, cuando contengan las requisiciones, las órdenes de compra y la certificación del funcionario o empleado que tenga conocimiento de que los bienes y servicios se recibieron de conformidad. [**Hallazgo 2-b.**]
- d. Se realicen los inventarios físicos anuales y periódicos de la propiedad mueble; se preparen los recibos de propiedad en uso y que sean firmados por los custodios; se asigne un número de unidad a la propiedad mueble adquirida; y se marque la misma para propósitos de identificación. [**Hallazgo 3-b. del 1) al 3)**]
- e. Se localicen las cinco unidades de propiedad que se mencionan en el **Hallazgo 3-b.4)**. Además, se establezca un sistema de control de la propiedad adecuado, de manera que no se repita esta situación.
- f. Se continúe con la revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias preparadas por los contadores. [**Hallazgo 4-a.**]
- g. Se mantenga un *Registro de Cheques* para cada cuenta por separado, en el que se anoten en orden numérico correlativo todos los cheques emitidos y entregados diariamente, y se anote la fecha, el nombre y la firma de la persona que lo recibe, y del empleado que los entregó o los envió por correo. [**Hallazgo 4-b.**]
- h. Se corrijan, y no se repitan, las deficiencias relacionadas con los controles internos de las recaudaciones para que se incluyan en los recibos las razones por la cual se anulan, y las empleadas incluyan sus iniciales al cancelarlos; se firmen los recibos expedidos; los recibos se preparen sin tachaduras, y de ocurrir

alteraciones, se indique la justificación; los recibos se emitan en secuencia numérica; y se mantengan bajo llave las recaudaciones diarias hasta que se depositen. **[Hallazgo 5-a.]**

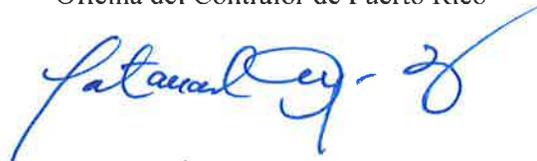
6. Ver que se realicen investigaciones administrativas de los hurtos o la desaparición de la propiedad para fijar responsabilidades a los empleados o funcionarios que, por culpa o negligencia, ocasionaron la pérdida de la misma. Además, informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término requerido, la desaparición o pérdida de propiedad, según se requiere en la *Ley* y la reglamentación aplicables. **[Hallazgo 3-a.]**
7. Establecer controles efectivos en las operaciones relacionadas con los recibos que se generan con el programa computadorizado. **[Hallazgo 5-a.5]**
8. Aprobar reglamentación necesaria para regular los procedimientos fiscales y administrativos de la CDBAMG que incluya las normas para el uso y la custodia de la propiedad mueble e inmueble; y las guías de clasificación y retribución, y un sistema de evaluación del desempeño del personal. **[Hallazgo 6]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la CDBAMG y del Municipio de Guaynabo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



ANEJO 1

MUNICIPIO DE GUAYNABO
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.

**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Oriel Ramírez Rodríguez	Presidente	1 jul. 12	30 jun. 16
Sra. Ana C. Pesante Gandulla	Secretaria	10 ene. 13	30 jun. 16
Lcda. Lilliana A. Vega González	”	1 jul. 12	10 ene. 13

³ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 2

MUNICIPIO DE GUAYNABO
 CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
 MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO DE BELLAS ARTES Y DE LA
 ESCUELA DE BELLAS ARTES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁴**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan Reyes Nieves	Administrador del Centro de Bellas Artes	1 jul. 12	30 jun. 16
Sr. Pedro López Santos	Director Ejecutivo de la Escuela de Bellas Artes	1 jul. 12	30 jun. 16

⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 3

MUNICIPIO DE GUAYNABO
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Héctor O'Neill García	Alcalde	1 jul. 12	30 jun. 16
Lcda. Aurialis Lozada Centeno	Vice Alcaldesa	1 jul. 12	30 jun. 16
CPA Ricardo Dalmau Santana	Administrador Municipal	1 ene. 14	30 jun. 16
Lcdo. Julio C. Vega Acosta	”	1 jul. 12	31 dic. 13
Sra. Yazmín M. González Morales	Directora de Finanzas	19 ene. 16	30 jun. 16
Lcdo. Luis R. Rivera Cruz	Director de Finanzas	16 ene. 15	15 ene. 16
Sra. Ivette Báez Hernández	Directora de Finanzas	1 jul. 12	15 ene. 15
Lcda. Marta Y. Fuentes González	Secretaria Municipal	1 jul. 12	30 jun. 16
CPA Carlos García Rosado	Director de Auditoría Interna	1 jul. 12	30 jun. 16
Lcdo. Eduardo R. Faría Rodríguez	Director de Recursos Humanos	1 jul. 12	30 jun. 16

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

ANEJO 4

MUNICIPIO DE GUAYNABO
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS BELLAS ARTES DEL
MUNICIPIO DE GUAYNABO, C.D.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LEGISLATURA MUNICIPAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁶**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Javier Capestany Figueroa	Presidente	24 sep. 14	30 jun. 16
Sra. Lilliana Vega González	”	1 jul. 14	24 sep. 14
Sr. Miguel A. Negrón Rivera	”	14 ene. 13	30 jun. 14
Hon. Antonio L. Soto Torres	”	1 jul. 12	14 ene. 13
Sr. José A. Suárez Santa	Secretario	16 ago. 13	30 jun. 16
Hon. Yashira Lebrón Rodríguez	Secretaria	1 jul. 13	15 ago. 13
Sra. Asunción Castro de López	”	1 jul. 12	30 jun. 13

⁶ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al 787-754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al 787-754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Esta comunicación es confidencial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la *Carta Circular OC-13-14* del 7 de febrero de 2013. Dicha *Carta Circular* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr. La determinación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones 1001 y 1002, y la devuelva por correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la divulgación no autorizada del contenido de esta comunicación pueden conllevar violaciones de índole civil o penal.